

		sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Ký duyệt Giấy phép.	UBND tỉnh	1 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Tiếp Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:	Công chức phòng NVVH được giao xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy phép.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

19. Quy trình số: 19-NVHH

Thủ tục: Cấp Giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Ký duyệt Giấy phép.	UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:	Công chức phòng NVVH được giao xử lý	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép.

Bước 7	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép.
--------	-------------------------------------	--	----------------	--------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

20. Quy trình số: 20-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức Phòng NVVH	3,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ

	giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Tờ trình, dự thảo kết quả xử lý.	Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở; Phòng NVVH	3 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Phê duyệt Giấy phép	UBND tỉnh,	5 ngày	- Giấy phép
Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy phép
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

21. Quy trình số: 21-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý	1 ngày	- Dự thảo giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	- Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên được phân công xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Biên lại lệ phí. - Giấy phép.
II	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép.			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp

	chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy phép.	Công chức Phòng NVVH; Hội đồng thẩm định của Sở.	3 ngày	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết nhưng cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở;	1 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức và thu phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép. - Biên lai thu phí.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng

NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

22. Quy trình số: 22-NVVH

Thủ tục: Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản thông báo.	Công chức Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo văn bản thông báo đồng ý.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo văn bản thông báo đồng ý.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản thông báo đồng ý.

	- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản thông báo. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển Văn bản thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Văn bản thông báo đồng ý.
Bước 8	Trả Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Văn bản thông báo đồng ý.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

23. Quy trình số: 23-NVVH

Thủ tục: (1) Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại; (2) Cấp giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại; (3) Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại; (4) Cấp lại giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ)	

		và hẹn trả kết quả	hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, giao cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Dự thảo giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Giấy phép.
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Trả Giấy phép cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép.
II	Trường hợp triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, tổ chức họp bàn thẩm định không quá 06 ngày làm việc. + Công chức thụ lý giải quyết hồ sơ tiến hành soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo giấy phép/văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng NVVH; Hội đồng thẩm định của Sở	6,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (Trường hợp không đạt yêu cầu). - Dự thảo giấy phép (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu). - Biên bản kết quả thẩm định.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết nhưng cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng NVVH	2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (Trường hợp không đạt yêu cầu). - Dự thảo giấy phép (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép/Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	4 ngày	Giấy phép/Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Giấy phép/Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Giấy phép/Văn bản trả lời.
Bước 8	Trả Giấy phép/Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy phép/Văn bản trả lời.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC:				

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

24. Quy trình số: 24-NVVH

Thủ tục: Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Văn bản trả lời.	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Văn bản trả lời.
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời.
II	Trường hợp triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, tổ chức họp bàn	Công chức Phòng	6,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời . - Biên bản kết quả thẩm định.

	thẩm định không quá 06 ngày làm việc. Trên cơ sở kết quả họp, công chức thụ lý giải quyết hồ sơ tiến hành soạn thảo báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng NVVH. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	NVVH; Hội đồng thẩm định của Sở			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng NVVH	2 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời.	
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Văn bản trả lời. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	4 ngày	- Văn bản trả lời.	
Bước 7	Chuyển Văn bản trả lời cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Văn bản trả lời.	
Bước 8	Trả Văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời.	
<p>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Lưu ý: - Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC. - Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.</p>					

25. Quy trình số: 25-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức được phân công Phòng NVVH	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Phê duyệt Giấy phép	UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy phép.

Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy phép.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

26. Quy trình số: 26-NVVH

Thủ tục: Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Công chức được phân	2 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh

	trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	công Phòng NVVH		- Dự thảo Giấy phép. <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy phép	UBND tỉnh	1,5 ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Công chức được giao xử lý	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép.
II	Trường hợp phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch (Thời gian không quá 20 ngày)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm	

			việc tiếp theo)	
Bước 3	Xem xét, phân công cho công chức thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu văn bản xin ý kiến Bộ VHTTDL báo cáo Lãnh đạo phòng NVVH, trình Lãnh đạo Sở. Thời hạn tham gia ý kiến không quá 10 ngày làm việc. + Tổng hợp ý kiến tham gia Bộ VHTTDL báo cáo lãnh đạo phòng. Dựa trên kết quả thẩm định hồ sơ, tiếp thu ý kiến và nội dung chỉ đạo của lãnh đạo phòng, công chức thụ lý giải quyết hồ sơ tiến hành soạn thảo báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến tham gia; dự thảo giấy phép/văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng NVVH.	Công chức Phòng NVVH	11,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép. - Dự thảo báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng NVVH	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép. - Dự thảo báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời/Giấy phép. - Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia
Bước 7	Xem xét phê duyệt Văn bản trả lời/Giấy phép	UBND tỉnh	3 ngày	- Văn bản trả lời/Giấy phép.
Bước 8	Tiếp nhận Văn bản trả lời/Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời/Giấy phép.

Bước 9	Trả Văn bản trả lời/Giấy phép cho tổ chức.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Văn bản trả lời/Giấy phép.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch (Thời gian không quá 20 ngày) Lưu ý: - Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC. - Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

27. Quy trình số: 27-NVVH

Thủ tục: (1) Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam; (2) Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam; (3) Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	

	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH:			
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	1 ngày	- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy phép	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày	- Giấy phép.
Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép.
Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép - Biên lai thu phí
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

28. Quy trình số: 28-NVVH

Thủ tục: (1) Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc; (2) Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh); (3) Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng NVVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng NVVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng NVVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Tờ trình, Giấy phép.	Công chức phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng NVVH	½ ngày	- Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo Giấy phép.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng NVVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Tờ trình UBND tỉnh. - Dự thảo Giấy phép.
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Giấy phép	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày	Giấy phép.
Bước 8	Tiếp nhận Giấy phép từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức Phòng NVVH được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép.

Bước 9	Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép.
--------	-------------------------------------	--	----------------	--------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng NVVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

29. Quy trình số: 29-DSVH

Thủ tục: Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ

	giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	15 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận đăng ký cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận đăng ký cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

30. Quy trình số: 30-DSVH

Thủ tục: Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	- Dự thảo Giấy phép
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	8 ngày	- Giấy phép
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy phép
Bước 8	Trả Giấy phép cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng

DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

31. Quy trình số 31-DSVH

Thủ tục: Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	- Dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản xác nhận đủ điều kiện	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo văn bản xác nhận đủ điều kiện
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	4 ngày	- Văn bản xác nhận đủ điều kiện

	- Trường hợp đồng ý: Ký duyệt văn bản xác nhận đủ điều kiện. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.			
Bước 7	Chuyển văn bản xác nhận đủ điều kiện cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Văn bản xác nhận đủ điều kiện
Bước 8	Trả văn bản xác nhận đủ điều kiện cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Văn bản xác nhận đủ điều kiện

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày (ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ xin xác nhận hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

32. Quy trình số: 32-DSVH

Thủ tục: Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH:	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo giấy phép

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Giấy phép. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép	Lãnh đạo Phòng Di sản văn hóa	½ ngày	- Dự thảo giấy phép
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy phép
Bước 7	Chuyển Giấy phép cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Giấy phép
Bước 8	Trả Giấy phép cho tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Giấy phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

33. Quy trình số: 33-DSVH

Thủ tục: (1) Công nhận Bảo vật quốc gia đối với Bảo tàng cấp tỉnh, Ban hoặc Trung tâm quản lý di tích, (2) Công nhận Bảo vật quốc gia đối với Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	và Trả kết quả		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu báo cáo Lãnh đạo phòng DSVH trình Lãnh đạo Sở thành lập hội đồng thẩm định hiện vật và dự thảo văn bản trình chủ tịch UBND tỉnh - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do (nếu thẩm định không đạt yêu cầu) Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng DSVH	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Kết quả thẩm định hiện vật. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Tờ trình.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Biên bản thẩm định - Tờ trình UBND tỉnh

	- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.			- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt văn bản, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan gửi Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	Lãnh đạo UBND tỉnh Điện Biên	10 ngày	- Văn bản gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Bước 8	Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật, thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	30 ngày	- Văn bản giao Hội đồng giám định cổ vật, thẩm định hiện vật
Bước 9	Kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.	Lãnh đạo Cục Di sản Văn hóa	10 ngày	- Văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.
Bước 10	Kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.	Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 ngày	- Văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia - Quyết định công nhận bảo vật quốc gia
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức có yêu cầu	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	1 ngày	- Quyết định công nhận bảo vật quốc gia

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 100 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

34. Quy trình số: 34-DSVH

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức tiếp nhận hồ	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận.	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo giấy chứng nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Biên bản thẩm định - Dự thảo giấy chứng
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	7 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	1 ngày	- Giấy chứng nhận

và Trả kết quả

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

35. Quy trình số: 35-DSVH

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận.	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo giấy chứng nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp

	cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Biên bản thẩm định - Dự thảo giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.

- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

36. Quy trình số: 36-DSVH

Thủ tục: (1) Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích; (2) Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ)	

		và hẹn trả kết quả	hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Chứng chỉ.	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Chứng chỉ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Chứng chỉ
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Chứng chỉ. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Chứng chỉ
Bước 7	Chuyển Chứng chỉ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Chứng chỉ
Bước 8	Trả Chứng chỉ cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Chứng chỉ

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

37. Quy trình số: 37-DSVH

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận.	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			<u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận

Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận
--------	--	--	--------	-------------------

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Lưu ý:

- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

38. Quy trình số: 38-DSVH

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc			
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	<p>Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận. 	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				
II Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng DSVH.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	½ ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng DSVH	½ ngày	
Bước 4	Công chức tham mưu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng DSVH:	Công chức Phòng DSVH được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	- Dự thảo Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức tham mưu dự thảo Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng DSVH	1 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo phòng DSVH xử lý.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển Giấy chứng nhận Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả Giấy chứng nhận cho cá nhân, tổ chức	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	- Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Lưu ý:				
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả giải quyết TTHC.				
- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng DSVH phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.				

39. Quy trình số: 39-DSVH

Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ